

## ZARZĄDZENIE NR 27 / 2021

### Wójta Gminy Jedlnia-Letnisko z dnia 29 marca 2021r.

#### w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Jedlnia-Letnisko

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( t.j. Dz. U. 2018r. poz. 994 ze zmianami ) zarządzam, co następuje:

#### § 1

Wprowadza się następujące zmiany do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Jedlnia-Letnisko ( t.j. zarządzenie nr 3 / 2019 z dnia 8 stycznia 2019 roku ze zmianami ogłoszonymi w zarządzeniach nr 12/2019, 18/2019, 45/2019 ):

1. W § 26 wykreśla się pkt. 4
2. W § 25 pkt. 4 dodaje się pkt. 28 w brzmieniu:

28. Prowadzenie spraw i postępowań związanych z wykonywaniem nieodpłatnej, kontrolowanej pracy na cele społeczne, wskazanych w Kodeksie karnym wykonawczym.

3. Zmienia się treść § 27.2, który otrzymuje brzmienie:

#### **Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Ochrony Informacji Niejawnych i Inspektora Ochrony Danych**

Do zakresu działań SSP ds., Ochrony Informacji Niejawnych i Inspektora Ochrony Danych należy:

1. Zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
2. Zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
3. Zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
4. Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;

5. Opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji;
6. Prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
7. Prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
8. Prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto, obejmującego wyłącznie:
  - a) imię i nazwisko,
  - b) numer PESEL,
  - c) imię ojca,
  - d) datę i miejsce urodzenia,
  - e) adres miejsca zamieszkania lub pobytu,
  - f) określenie dokumentu kończącego procedurę, datę jego wydania oraz numer;
9. Przekazywanie odpowiednio ABW lub SKW do ewidencji, o których mowa w art. 73 ust. 1, danych, o których mowa w art. 73 ust. 2, osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa, na podstawie wykazu, o którym mowa w pkt 8.

Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Kontroli Finansowej Gminy podlega bezpośrednio Wójtowi Gminy.

**4. W § 13 wykreśla się pkt. 16**

**5. W § 21 dodaje się pkt. od 24 do 38, które otrzymują brzmienie:**

24. Obsługa medialna Urzędu Gminy, bieżąca współpraca i współdziałanie z lokalnymi, regionalnymi i ogólnopolskimi środkami masowego przekazu (w tym również z portalami internetowymi i mediami społecznościowymi),
25. Prowadzenie gminnego serwisu internetowego, koordynacja działań promocyjno-informacyjnych i wizerunkowych, obsługa i zamieszczanie bieżących informacji na stronie internetowej gminy.

26. Prowadzenie oficjalnych profili gminy na portalach społecznościowych.
27. Zbieranie informacji, redagowanie artykułów, wydawanie i archiwizowanie kwartalnika „Głos Gminy”.
28. Opracowywanie rocznego kalendarza wydarzeń patriotycznych, kulturalnych, turystycznych, sportowych Gminy przy współpracy z Gminnym Ośrodkiem Kultury oraz organizacjami pozarządowymi.
29. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy, stowarzyszeniami, organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami w zakresie promocji przy organizacji:
  - świąt lokalnych i festynów
  - uroczystości patriotycznych, obchodów świąt narodowych
  - uroczystości rocznicowych
  - wydarzeń kulturalnych, sportowych, turystycznych itp.
30. Opracowywanie koncepcji, przygotowywanie merytoryczne i koordynowanie wydawania gadżetów i materiałów promocyjnych oraz informacyjnych Gminy.
31. Koordynacja, współdziałanie i promocja przy nadawaniu tytułów:
  - Honorowy Obywatel Gminy Jedlnia – Letnisko
  - Zasłużony dla Gminy Jedlnia – Letnisko
32. Występowanie do instytucji zewnętrznych o patronat nad wydarzeniami organizowanymi przez Gminę.
33. Koordynowanie działań dotyczących opracowania i uchwalenia herbu, flagi, pieczęci gminnych, łańcuchów władz samorządowych, sztandaru, opracowanie zasad i regulaminu funkcjonowania w/w symboli gminnych.
34. Przygotowywanie oficjalnej korespondencji świątecznej i okolicznościowej, propozycji listów, podziękowań i wystąpień.
35. Monitorowanie programów umożliwiających pozyskanie funduszy zewnętrznych, przygotowywanie i opracowywanie wniosków dotacyjnych o środki zewnętrzne na realizację gminnych zadań promocyjnych, kulturalnych, turystycznych, tzw. projekty „miękkie”.
36. Organizowanie spotkań Wójta z mieszkańcami Gminy.
37. Organizowanie i sprawowanie opieki nad miejscami pamięci narodowej oraz grobami i cmentarzami wojennymi.
38. Prowadzenie i udostępnianie zbiorów archiwum fotograficznego dotyczącego wydarzeń gminnych.



## § 2

Zmianie ulega załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Jedlnia-Letnisko (ogłoszonego zarządzeniem 45/2019 z dnia 23 kwietnia 2019 roku ) i stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

## § 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

## § 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2021 roku

  
WÓJT  
mgr Piotr Leśnowolski



## SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY JEDLNIA-LETNISKO



